

Aprobat
Manager

FISA POSTULUI

A. Informatii generale privind postul :

Locul postului/ Locul desfasurarii activitatii				Compartiment de Evaluare si Statistica Medicala Compartiment de Evaluare si Statistica Medicala	
Nivelul postului				Denumirea postului: Registrator medical Cod COR:	
Conducere		Executie	X	Specialitatea și gradul/ treapta profesională aferentă: Registrator medical	
Scopul principal al postului:				Asigură înregistrarea datelor corect, raportarea corecta si la termen a serviciilor medicale executate	
Obiectivele specifice postului:				-Inregistrarea în sistemul informatic Hipocrate a intregului parcurs al pacientului si a tuturor datelor relevante despre acesta, incluzand toate etapele succesive parcurse pentru efectuarea actului medical - Operativitate si corectitudine în înregistrarea,completarea listarea documentelor specifice in sistemul informatic Hipocrate -Arhivarea documentelor medicale din Compartiment	

B. Conditii specifice pentru ocuparea postului:

Pregatirea profesionala	Studii de specialitate: medii
	Perfectionari(specializari): studii/cursuri în domeniul/specialitatea studiilor necesare executarii functiei
	Cunostinte de operare/programare pe calculator(necesitate si nivel): - Competente de operare calculator; Cunoasterea programelor informatice după care se lucrează în unitate
	Limbi straine (necesitate si nivel) cunoscute:
	Abilitati, calitati si aptitudini necesare: - <u>Aptitudini:</u> lucrul în echipa medicală, comunicare interactivă, rezistență la stres, rezistență la efort fizic, empatia în relația cu pacientul, abordare etica, atentie si concentrare distributiva, constiinciozitate, disciplina <u>Calități:</u> capacitati empatice, responsabilitate, loialitate, hotarare, capacitate de ascultare si transmitere a informatiilor în mod diferentiat, autocontrol comportamental <u>Abilitati:</u> comunicare eficienta, atitudine pozitiva si concilianta în relatiile cu pacientii /colegii, contributia activa la calitatea actului medical, excelențe abilitati de relationare interpersonală, solitudine, integritate. Identificarea activităților specifice. Ierarhizarea activităților ce urmează a fi derulate. Capacitate de stabilire a priorităților
	Cerinte specifice: curs operare PC

C. Atributiile postului

Atributii generale:	1. Isi desfasoara activitatea în mod responsabil, conform competentelor, reglementarilor profesionale si cerintelor postului indeplinindu-si cu profesionalism, loialitate, corectitudine si la termen îndatoririle de serviciu ce ii revin. 2. Are o tinuta vestimentara decenta si în concordanta cu normele de protectie a muncii. Poarta echipamentul de protectie stabilit la nivelul structurii, echipament pe care-l schimba ori de câte ori este nevoie pentru pastrarea igienei si a aspectului estetic personal. Este interzisa parasirea unitatii în echipamentul de protectie. 3. Poarta ecusonul la vedere având inscriptionat numele, prenumele, functia si structura din care face parte. 4. Se prezinta la serviciu în deplina capacitate de munca (nu are voie sa se prezinte sub influenta alcoolului/stare de ebrietate, sub influenta stupefiantelor sau stare de oboseala marcanta) . 5. Declara sefului ierarhic superior orice semn de boala pe care o prezinta, precum si existenta bolilor transmisibile de la /la membrii familiei sale. . Efectueaza triajul epidemiologic prin completarea declaratiei zilnice a starii de sanatate la intrarea în activitate. 6. Anunta seful ierarhic superior , personal sau prin alta persoana, situatia în care din motive obiective ori din cauza imbolnavirii, absenteaza de la serviciu, în cursul zilei sau în cel mult 24 de ore de la producerea cauzei care împiedica prezentarea la serviciu; (termenul de predare al certificatelor de concediu medical la angajator, este de 3(trei) zile lucratoare de la data emiterii); 7. Efectueaza controlul medical periodic impus de legislatia în vigoare. 8. Respecta ordinea si disciplina la locul de munca , foloseste integral si cu maxima eficienta timpul de munca, respecta repartizarea pe sectoare de activitate ,intocmita de catre superior. 9. Respecta circuitele stabilite si aprobate la nivelul spitalului. 10. Raspunde de organizarea propriei activitati în functie de prioritati si se adapteaza la situatiile neprevazute ce pot interveni pe parcursul desfasurarii activitatii. 11. Planifica activitatea proprie identificand eficient ordinea stabilita prin norme interne si conform indicatiilor primite în vederea optimizarii timpului de indeplinire a acesteia. 12. Respecta programul de lucru, programarea de concedii de odihna –daca nu exista situatii de exceptie în care sa fie
---------------------	---

	nevoie de prezenta salariatului in unitate. 13. La începutul și sfârșitul programului de lucru semnează condica de prezență. 14. Nu paraseste locul de munca in timpul programului de lucru. Părăsirea locului de muncă se poate face numai cu acordul sefului ierarhic si în cazuri deosebite, cu completarea biletului de voie existent la nivelul structurii. 15. Efectuarea concediului de odihna se face numai in baza unei cereri de concediu cu avizul sefului de structura si aprobarea managerului unitatii. Cererea avizata de seful de structura se depune la Serviciul Runos cu minim 3 zile inainte de efectuarea acestuia , exceptie fac situatiile neprevazute, cand cererea poate fi depusa maxim in ziua aparitiei situatiei. 16. Se va supune măsurilor administrative în ceea ce privește neîndeplinirea la timp și întocmai a sarcinilor prevăzute în fișa postului. 17. Este loial colectivului și instituției, respectând ierarhia, confidențialitatea și secretul profesional. 18. Respecta permanent si raspunde de aplicarea regulilor de igiena (in special spalarea si dezinfectia mainilor) . 19. Isi insuseste, respecta si pune in aplicare procedurile de lucru , protocoalele, regulamentele specifice locului de munca. 20. Participa la autoinventarierea periodica a compartimentului. Răspunde de păstrarea in bune condiții a inventarului compartimentului si a materialelor de curățenie pe care le are personal in grija. 21. Raporteaza in scris si verbal șefului ierarhic superior, semnaland orice problema aparuta in desfasurarea activitatii. 22. In functie de necesitati activitatea se poate desfasura , in alte structuri ale unitatii, pentru activitati similare, conform competentei ; 23. Cerintele ce depasesc aria de competenta proprie sunt raportate sefului ierarhic superior. 24. Situatiile neplacute sunt tratate cu calm, pe prim plan fiind grija fata de pacient, fiind aduse la cunostinta sefului ierarhic superior.Sesizeaza sefului ierarhic orice problema ivita pe parcursul desfasurării activitatii.
Atributii specifice	In exercitarea profesiei, registratorul medical isi organizeaza activitatea in mod responsabil, stabilind prioritatile, optimizarea timpului de indeplinire a acestora, conform reglementarilor profesionale si cerintelor postului. 1. Planifica activitatea proprie identificand eficient ordinea prioritatilor stabilita prin norme interne si indicatii primite, in vederea optimizarii timpului de indeplinire a atributiilor; 2. Verifica calitatea de asigurat a pacientului prin interogarea site-ului CNAS sectiune –Asigurati-SIUI-CNAS. 3. Parcurge intreaga procedura privind inregistrarea, completarea , listarea datelor pacientului in aplicatia informatica Hipocrate in vederea internarii acestuia, prin utilizarea cardului de asigurari de sanatate sau a datelor din Biletul de internare pentru pacientii care nu au card emis. 4. Solicita on-line cereri de investigatii paraclinice si analize de laborator prescrise de medicul curant 5. Tehnoredacteaza epicriza si recomandările din FSZ completata de medicul curant ;Listeaza decontul de cheltuieli al pacientului si il ataseaza la Foaia de Spitalizare de zi 6. Raspunde de termenele impuse de medicul curant pentru realizarea atributiilor mentionate. 7. Se ocupa de organizarea arhivei medicale a compartimentului Spitalizari de zi 8. Pregateste pentru arhivare documentele medicale ale compartimentului in ordine cronologica ,le depoziteaza in arhiva si noteaza in registru de evidenta 9. Pune la dispozitia medicilor curanti foile de Spitalizari de zi solicitate si se asigura de recuperarea lor. 10. Raspunde de calitatea activitatii desfasurate . 11. Raspunde de utilizarea rationala a materialelor consumabile. 12. Utilizeaza si pastreaza in bune conditii echipamentul si bunurile din dotare. 13. Se preocupa de actualizarea cunostintelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educatie continua conform cerintelor postului; 14. Nu are competenta de a furniza informatii despre starea sanatatii , diagnostic si alte date ce rezulta din documentele medicale din arhiva unitatii. 15. In caz de dezastru natural și/sau catastrofă salariatul are obligatia sa respecte instructiunile/procedurile precum si instruirile efectuate la nivelul unitatii. 16. Raspunde de corectitudinea datelor inregistrate in documentele specifice pe care le completeaza.
Atributii suplimentare:	Indeplineste orice alte atributii stabilite prin decizii/note interne/ note de serviciu trasate de conducatorul ierarhic superior, in limita legalitatii lor si a competentetei profesionale, care fac parte integranta din prezenta fisa de post si care sunt aduse la cunostinta salariatului prin luare la cunostinta, sub semnatura/difuzare electronica , precum si prin proceduri, regulamente postate pe intranet.
Delegarea de atributii	In cazul imposibilitatii îndeplinirii atributiilor de serviciu prevazute in prezenta fisa de post (concediu de odihna, concediu pentru incapacitate de muncă, delegații, concediu fără plată, suspendare, detașare etc.) atributiile specifice vor fi preluate de de colegii asistenti medicali din structura

D. Obligații și responsabilități care derivă din legislația/norme în vigoare:

Domeniu	Lege/ Ordin/ Normă/ Regulamente/ proceduri	Obligații/ reponsabilități
Regulament de ordine interioara al unitatii		Cunoaște și respectă normele R.O.I.
Regulament de organizare si functionare		Cunoaște și respectă normele R.O.F.

Codul de Conduita Etica stabilit la nivelul unitati		Cunoaște și respectă Codul de Conduita Etica stabilit la nivelul unitatii
Cod Control Intern Managerial		Respectă Codul Controlului Intern Managerial
Drepturile pacienților	Legea nr. 46/2003 cu modificările și compl.ulterioare	Cunoaste si respecta drepturile pacientilor
Confidentialitatea datelor Protecția datelor cu caracter personal	Legea nr. 190 / 2018 <u>Reg. (UE) 2016/679</u> al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Reg. general privind protecția datelor)	1. Respectă prevederile Regulamentului (UE) 679/ 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date. 2.Respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora, date, informații de orice fel deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu 3.Orice declarație publică cu referire la locul de muncă este interzisă, fără acordul conducerii. Se va abține de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii instituției; 4.Va răspunde de păstrarea secretului de serviciu, păstrarea secretului datelor și al informațiilor cu caracter personal deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu; 5. In cazul parasirii serviciului, orice declaratie referitoare la fostul loc de munca care ar putea dauna intereselor, imaginii sau prestigiului unitatii ori vreunei institutii publice, persoane fizice sau juridice din tara sau strainatate este atacabila; 6. Nu pot uza in folos personal informatiile de serviciu pe care le detin sau de care au luat la cunostinta in orice mod, cu exceptia lucrarilor stiintifice 7.Are obligatia sa nu publice in mediile traditionale de comunicare (ziare, reviste, televiziune, radio,etc) sau pe retelele de socializare imagini si informatii din interiorul spitalului. 8.Interzicerea inregistrarii audio/video, altele decat cele in scop medical. 9.Nu are dreptul sa dea relații privind starea pacientului 10.Nu transmite documente, date sau orice informații confidențiale fără avizul sefului de structura. 11.Nu folosește numele instituției în acțiuni sau discuții pentru care nu are acordul managerului instituției.
Supravegherea, prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale Supravegherea expunerii accidentale a personalului care lucrează în sistemul sanitar la produse biologice	O.M.S nr. 1101/2016	Respecta precautiunile universale(spalarea mainilor, utilizarea echipamentului de protectie, etc) a) Respecta masurile minim obligatorii pentru prevenirea si limitatrea infectiilor asociatei asistentei medicale; b) Respecta indeplinirea conditiilor de igiena individuala efectuand controlul periodic al starii de sanatate pentru prevenirea bolilor transmisibile si inlaturarea pericolului declansarii unei epidemii c) Respecta si aplica recomandarile Metodologiei de supraveghere a expunerii accidentale la personalului care lucrează în sistemul sanitar la produse biologice d) informează cu promptitudine medicul curant /garda în legătură cu apariția semnelor de infecție la unul dintre pacienții aflați în Compartimentul Spitalizari de zi\ e) ,menține igiena, conform politicilor spitalului și practicilor de îngrijire f) participa la pregatirea personalului; g) poate da relatii in legatura cu activitatea sa , in cazul unor verificari din partea institutiilor abilitate, numai in limita competentelor si atributiilor ce-i revin.
Securitate și sănătate în muncă	Legea nr. 319/2006 si HG 1425/2006 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a	Isi desfasoara activitatea, in baza titlurilor oficiale de calificare in profesia detinuta in conformitate cu pregatirea si instruirea sa, precum si cu instructiunile primite din partea angajatorului, astfel incat sa nu expuna la pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala atat propria persoana, cat si alte persoane care pot fi afectate de actiunile sau omisiunile sale in timpul procesului de munca. In mod deosebit, in scopul realizarii obiectivelor , are urmatoarele obligatii: a. Sa utilizeze corect aparatura, unelte,substantele periculoase echipamentele de transport si alte mijloace de productie conform instructiunilor si procedurilor de lucru b. Sa utilizeze corect echipamentul individual de protectie acordat adaptat activitatilor efectuate c. Sa nu procedeze la scoaterea din functiune, la modificarea, schimbarea sau inlaturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii, in special ale masinilor, aparatului, uneltelor, instalatiilor tehnice si cladirilor, si sa utilizeze corect aceste dispozitive . d. Sa comunice imediat angajatorului si/sau lucratorilor desemnati orice situatie de munca despre care au motive intemeiate sa o considere un pericol pentru securitatea si sanatatea lucratorilor, precum si orice deficiente a sistemelor de protectie;

	Legii 319/2006, cu modificarile si completarile ulterioare	e. Sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca si/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoana; f. Sa coopereze cu angajatorul si/sau cu lucratorii desemnati, atat timp cat este necesar, pentru a face posibila realizarea oricaror masuri sau cerinte dispuse de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari, pentru protectia sanatatii si securitatii lucratorilor; g. Sa coopereze, atat timp cat este necesar, cu angajatorul si/sau cu lucratorii desemnati, pentru a permite angajatorului sa se asigure ca mediul de munca si conditiile de lucru sunt sigure si fara riscuri pentru securitate si sanatate, in domeniul sau de activitate; h. Sa isi insuseasca si sa respecte prevederile legislatiei din domeniul securitatii si sanatatii in munca si masurile de aplicare a acestora; i. Sa dea relatii solicitate de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari, in limita competentelor
Gestionarea deșeurilor	O.M.S. nr. 1226 /2012	a) aplică procedurile stipulate de codul de procedură conform OMS 1226/2012; b) aplică metodologia de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale; c) colectează si separa la sursa diferitele tipuri de deseuri in functie de tipul si natura acestora: medicale (infecțioase, chimice și farmaceutice), menajere, reciclabile (hartia/carton, plastic si metal, sticla) d) participa la programul de instruire privind gestionarea deșeurilor medicale
Curățarea, dezinfectia și sterilizarea	O.MS nr.1761/2021	1. Respecta procedurile privind curățarea, dezinfectia în unitatea sanitara, evaluarea eficacității procedurilor de curățenie și dezinfectie efectuate în cadrul acestora, procedurile recomandate pentru dezinfectia mâinilor în funcție de nivelul de risc 2. Efectueaza dezinfectia echipamentului de lucru, a suprafetelor din cabinetul de lucru folosind inclusiv lampile mobile UV si consemneaza in fisa de evidenta a orelor de functionare a lampilor. 3. Este interzis in unitatea sanitara purtarea bijuteriilor de la nivelul mainilor, cat si a unghiilor lungi, lacuite.
Dispozitii generale de aparare impotriva incendiilor la unitati sanitare	Legea Nr. 307/2006 OMS. nr. 146/1427/ 24.10.2013	a) să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de administrator sau de conducătorul instituției, după caz; b) să utilizeze substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de administrator sau de conducătorul instituției, după caz; c) să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor; d) să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor; e) să coopereze cu salariații desemnați de angajator, după caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor; f) să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu; g) să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor. a) Respecta instructiunile specifice de exploatare a aparatelor/echipamentelor aflate in dotarea sectiei; b) Participa, conform atributiilor stabilite, la evacuarea in conditii de siguranta a pacientilor/ persoanelor internate, insotitorilor persoanelor cu handicap/ apartinatorilor si a vizitatorilor; c) Anunta, conform instructiunilor proprii de aparare impotriva incendiilor, orice eveniment care poate produce o situatie de urgenta; d) Intervine, conform instructiunilor proprii de aparare impotriva incendiilor, pentru stingerea oricarui inceput de incendiu, utilizand mijloacele de aparare impotriva incendiilor din dotare. e) Respecta si duce la indeplinire, intocmai, reglementarile legale in domeniu, precum si reglementarile interne, date de catre Conducerea unitatii.
Legat de disciplina muncii		a) Utilizarea corectă și păstrarea în bune condiții a echipamentului de muncă, cu respectarea instrucțiunilor de folosire și utilizarea resurselor existente exclusive în interesul unității; b) Respectarea normelor de sănătate, securitate și igienă în muncă, a normelor de

		prevenire și stingere a incendiilor și acțiune în caz de urgență, a normelor de protecție a mediului înconjurător; c) Utilizarea, păstrarea și întreținerea corespunzătoare a echipamentelor de protecție și a echipamentelor de intervenție în caz de urgență, în conformitate cu procedurile locului de muncă; d) Să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, sculelor electrice, instalațiilor tehnice și clădirilor și să utilizeze corect aceste dispozitive e) Pastreaza o legatura armonioasa cu pacientii prin crearea unei atmosfere de incredere si respect; f) Acorda servicii in mod nediscriminatoriu; g) Raspunde de corectitudinea si promptitudinea cu care furnizeaza informatiile din domeniul sau de activitate; h) Are o atitudine politicoasa atat fata de colegi, cat si fata de alte persoane cu care vine in contact in timpul serviciului. i) răspunde și are obligația de a proteja echipamentele IT precum și bazele de date ale unității pe care le utilizează în activitatea profesională; pentru a preveni infectarea echipamentului de tip SERVER sunt interzise: - accesul la Internet în alte scopuri decât cele legate de activitatea profesională; - deschiderea e-mail-urilor suspecte, chiar dacă sunt trimise de pe adrese cunoscute; - conectarea oricăror surse externe de stocare date care ar reprezenta un pericol cibernetic; - descărcarea de pe Internet a oricăror aplicații/documente, etc de pe site-uri neoficiale; - orice alte acțiuni sau inacțiuni care pot conduce la compromiterea securității sistemului informatic al unității.
Managementul calității		1. Cunoaște politicile de calitate derulate la nivelul Spitalului 2. Respectă procedurile și protocoalele în vigoare. 3. Participă la instruire și schimb de informații profesionale între angajați cu privire la asigurarea și îmbunătățirea calității serviciilor de sănătate și siguranței pacientului, îmbunătățirea comunicării cu pacienții/apartinătorii, norme etice și legale aplicabile păstrării confidențialității datelor medicale, elaborarea și implementarea planului de îngrijire; consulta materialele informative cu privire la educația sanitară și prevenție. 4. Se preocupa de actualizarea cunostintelor profesionale, prin studiu individual (autoinstruire prin accesarea documentelor postate pe site-ul spitalului / intranet sau existente la nivelul structurii) sau alte forme de educatie continua si conform cerintelor postului. 5. Participă, atunci când este nominalizat, la îndeplinirea măsurilor stabilite în planurile de îmbunătățire a calității serviciilor. 6. Să cunoasca și să respecte documentele Sistemului de Management al Calitatii aplicabile în activitatea depusă 7. Să cunoasca și să respecte politica managementului referitoare la calitate 8. Să participe activ la realizarea obiectivelor generale ale calitatii stabilite de management